

## 松阪市中小企業収益力向上・賃上げ環境整備補助金 募集要領

### 1. 事業目的

収益力向上等の事業を実施し、従業員の賃金引上げにつなげようとする市内中小企業等を支援します。

### 2. 補助対象者

次のいずれも満たす中小企業者・小規模事業者等が対象となります。

(1) 市内に本社、支社、営業所等、対外的に独立して事業活動を営んでいると認められる事業所を有すること

※登記簿上の本店所在地、確定申告書の事業所所在地、納税証明書に表示する所在地等、公的証明書にて所在地を確認いたします。

(2) 市税等を滞納していないこと

(3) 法人にあっては法人税の申告、個人にあっては所得税の青色申告を行っていること

※ただし、次に該当する人および団体は対象外です。

- ・ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和 23 年法律第 122 号)第 2 条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業を営む事業者
- ・ 政治活動、宗教活動を目的とした事業を営む人及び団体
- ・ 暴力団(松阪市暴力団排除条例(平成 23 年条例第 2 号)第 2 条第 1 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)、暴力団員(同条第 2 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有するもの
- ・ 上記事業者のほか、本補助金の趣旨に照らして適当でないと市長が特に認めるもの

○「中小企業・小規模企業等」の定義

中小企業・小規模企業等に該当する者

(1) 中小企業者: 中小企業法(昭和38年法律第154号)第2条に準じて、以下のいずれかに該当する者

業種	以下のいずれかを満たしていること		
	資本金	従業員数	従業員の定義
① 製造業、その他	3億円以下	300人以下	「常時使用する従業員」に限る。
② 卸売業	1億円以下	100人以下	
③ 小売業	5千万円以下	50人以下	
④ サービス業	5千万円以下	100人以下	

(2) 中小企業団体他: 以下のいずれかに該当する法人

中小企業団体等	中小企業等協同組合法(昭和24年法律第181号)に基づき設立した事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合
	中小企業団体の組織に関する法律(昭和32年法律第185号)に基づき設立した協業組合、商工組合、商工組合連合会
	商店街振興組合法(昭和37年法律第141号)に基づき設立した商店街振興組合、商店街振興組合連合会
	酒税の保全及び酒類業組合等に関する法律(昭和28年法律第7号)に基づき設立した酒造組合、酒造組合連合会等のうち、直接または間接の構成員の2/3が中小企業者であること。
	生活衛生関係営業の運営の適正化及び振興に関する法律(昭和32年法律第164号)に基づき設立した生活衛生同業組合、生活衛生同業組合連合会等のうち、直接または間接の構成員の2/3が中小企業者であること。
	その他、特別の法律に基づき設立された組合等で、その構成員の3分の2以上が中小企業者であるもの
特定非営利活動法人	法人税法上の収益事業を行っており、認定非営利法人ではない法人で、かつ常時使用する従業員が300人以下の法人

### (3)個人事業主

### (4)その他中小企業等(会社法上の会社以外)

会社法(平成17年法律第86号)上の会社(株式会社・合名会社・合資会社・合同会社・有限会社)以外の法人であり、その事業活動において収益を伴う事業を実施しており、かつ従業員が300人以下の法人。

#### ○小規模事業者等の定義

(中小企業・小規模企業等に該当する者のうち、下表の要件を満たす者)

業種区分	常時使用する従業員数
商業・サービス業(宿泊業・娯楽業を除く)	5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下
製造業・その他	20人以下

## 3. 補助対象事業及び交付条件

### (1)補助対象事業

次の収益力向上につながる事業を実施してください。ただし本補助金の趣旨に合わない事業、後述のスケジュール内に完了しない見込みの事業は不採択となります。

- ・ 省力化・作業効率化・生産能力増強等のための設備導入やDXの導入による収益力向上に資する事業
- ・ サプライチェーンの強靱化のための部素材の内製化、製造工程の見直し等の事業再構築事業
- ・ 需要が見込める分野にシフトして収益の柱を作る事業再構築
- ・ 新商品・新サービスの開発、新事業の立ち上げ等による事業再構築
- ・ 新たな需要が見込めるブランド力強化や新たな顧客層の掘り起こしにつなげる販路開拓事業

- ・ その他市長が認める収益力向上に資する事業

※事業を行う前に申請し、補助金の交付決定を受けてから事業の着手をしてください。

※募集期間中(令和8年4月1日(水)から9月30日(水))は先着順で申請を受け付けます。ただし、期間内でも予算上限額に達した場合募集を締め切ります。

※交付は、一事業者につき当年度1回限りです。

※補助対象額は税抜きです。

## (2)【補助率】

補助対象経費の 1/2 以内

## (3)【補助上限額】

上限 300 万円、下限 10 万円

## (4)交付条件

補助対象事業により、賃金引上げを確認することができる場合、もしくは賃上げ誓約書類を確認することができることを交付条件とします。

ただし、小規模事業者等(個人事業主など)に該当する場合は、賃上げを必須とせず、収益力向上を確認することで交付条件とします。

※賃金の引き上げとは、申請書の賃上げ計画に該当する従業員の申請時点賃金と、実績報告時点の当該従業員の賃金が上昇していることをいいます。

## 4 補助対象経費

新商品や新サービスの開発、新事業分野への進出、DXの推進など、収益力向上に資する事業のうち、次の表に掲げる経費が対象となります。

**補助対象経費は「税抜額」となります。**

※補助対象経費の算出には原則 2 社以上見積書を取得し、最も低価格のもので積算してください。

経費区分	具体的な経費
開発費	申請者が自ら行う新商品・新サービスの開発に係る市場調査、原材料(※)等の購入、試作品の製作及び改善のための評価テスト・商品モニター調査等に係る経費、製品化及び実用化のための特許使用料 (※)原材料費は、補助事業終了時には、使い切ることが必要です。実績報告時に使用したことがわかる「受払簿」の提出を求めます。 ※開発費において自社開発のため費用の見積もり取得が難しい場合は、申請時事業計画書において想定経費を算出し提出すること。
設備・備品費	設備、備品又は「事業専用車両」の購入、リース等に要する経費、ソフトウェアの購入に係る経費
委託費	・工事費、設計費、コンサルティング等(※)に要する経費、ソフトウェアの開発費、外部に委託する新商品又は新サービスの開発に係る経費 (※)コンサルティングに要する経費については、講師の資格や経歴がわかる書類を提出してください
店舗改装費	・事業の拡大に伴う店舗の改装に係る経費。
広告宣伝・販売促進費	・事業の広告宣伝及び販売促進に要する経費 例:チラシ、ポスター、パンフレット等のデザイン費、印刷費、チラシ折込料、新聞広告、雑誌広告、テレビ・ラジオ・インターネットなどの広告宣伝、写真撮影費、動画制作費、展示会出展料、展示会参加費、販売促進品など
ウェブサイト関連費	ウェブサイトやECサイト等の構築、改良等に要する経費

そ の 他	上記以外で事業を実施するために市長が必要と認める経費
-------	----------------------------

※ 交付決定前に契約・購入等した経費は対象外です。

※ パソコンや営業車両等の汎用性の高い物品や、消耗品の購入は対象外となります。

以下の経費は「補助対象外経費」となります。

○補助対象外経費

・補助金の交付の申請、補助対象事業の実績報告及び補助金の請求に係る手続きに要する経費

・飲食、遊興又は接待に係る経費

・不動産の取得又は賃貸に係る経費

・人件費(講師、専門家等に対する謝金を除く。)

・損失補填その他これらに類する経費

・支払利息、振込手数料、預託金、保証金その他これらに類する経費

・公租公課、官公庁手数料その他これらに類する経費

・消費税及び地方消費税相当額

・事業用品・事務用品等の消耗品費

・光熱水費等のランニングコスト

・営業車など一般車両の購入費

・営業のための事務所の整備費

・視察のための経費

○申請で注意いただきたい点(補助対象経費について)

・**補助対象経費は「税抜額」となります。**

・新たに開始する事業以外でも使用可能な**汎用性の高い事務用品**(例:パソコン、タブレット、プリンタ等の事務機器等)は**補助対象外経費**となります。

・車両の購入は、**事業専用車両**(建設用特殊車両やキッチンカー等事業に使用する設備があらかじめ装備された車両)の**み**が**補助対象**となります。荷物の運搬や移動販売を主目的とした専用装備を持たない一般車両(バンやワンボックスカー)は、補助対象外となります。

## 5 スケジュール

### (1) 募集期間

令和 8 年 4 月 1 日(水) 9:00 から 9 月 30 日(水)まで

※随時、申請受付及び審査を行い、交付(採択)または不交付(不採択)を決定します。

※先着順。期間内でも募集を締め切ることがあります。

※申請書類受付後(書類不備、不足がない状態)、速やかに交付決定を行います。

※令和 9 年 1 月 29 日(金)までに実績報告書類の提出が可能な事業が補助対象です。

### (2) 交付決定後の流れ

①補助事業の着手 (発注・契約等の開始、賃金の引き上げ)

↓

②補助事業の完了

↓

③実績報告書の提出

↓

④市による実績報告書の審査

↓

⑤補助金の支払い

### (3) 実績報告書の提出期限

令和 9 年 1 月 29 日(金)まで

※実績報告の必要な書類様式については準備でき次第松阪市ホームページでご案内いたします。

## 6 審査方法

### (1) 評価基準

- ・下表の評価基準に基づき、評点審査を行います。
- ・評価項目ごとに点数化し、審査得点を算出します。(合計 100 点)
- ・審査の結果、60点に達しないものは、不採択とします。

### (評価項目及び評価の観点)

評価項目	評価の観点	評点 5点満点	配点
採算性 (収益性)	収益向上に効果があると認められるもの	5-4-3-2-1	採点×6
			30点
実現性	実現可能性が高いと認められる	5-4-3-2-1	採点×6
			30点
持続性	事業の持続性やさらなる拡充やレベルアップが見込まれる	5-4-3-2-1	採点×4
			20点
積極性	ハード整備のみならず、効果を高めるために営業や周知等の意欲的な取り組み(補助対象外の取組を含む)が一体的である	5-4-3-2-1	採点×2
			10点
経済 合理性	市場価格と比較し、補助対象経費は適正な見積額である	5-4-3-2-1	採点×2
			10点

## 7 申請から補助金支払までの流れ

### ①見積書の取得

明細付きの見積書を取得してください。申請において見積書(見積額)の提出は必須です。見積書の取得ができない形態での事業は認められません。  
原則2社以上の見積書を取得してください。

### ②申請書類作成 申請

申請書類を作成し、必要書類がそろっているかを確認の上、松阪市ホームページに掲載される申請フォームより提出してください。

### ③申請書類審査

申請受付後、市で書類審査を行います。必要に応じ、申請書類の記載内容等について申請者へ確認します。

### ④交付決定

書類審査後、申請内容が適切と認められる場合は、予算の範囲内で補助金の交付を決定します。

### ⑤補助事業の着手

交付決定後、事業を実施してください。  
交付決定前に着手した事業は補助対象外となります。  
やむを得ず、事業内容の変更が生じる場合は変更承認申請が必要となります。

### ⑥実績報告

事業完了後、実績報告書を提出してください。実績報告の手法に関しては、後日松阪市ホームページにてご案内いたします。

### ⑦実績報告審査

実績報告書類の提出後、実施した事業内容が適正であるか市で審査します。

### ⑧交付確定

実績報告書類審査後、市が補助金の交付を確定します。実績報告に基づき、補助金を減額する場合があります。

### ⑨請求書提出

市から交付確定の連絡があり次第、補助金交付請求書(市様式)を作成し、商工政策課へ提出してください。

### ⑩補助金の交付

市へ請求書の提出後、補助金額を金融機関口座へ振り込みます。

## 8 申請方法

下記の募集期間内に必要な書類を、松阪市ホームページに掲載する、申請フォームより商工政策課へ提出してください。(電子申請)

### ○募集期間

**令和8年4月1日(水) 9:00 から 9月30日(水)までの間**

※先着順。期間内でも募集を締め切ることがあります。

※窓口受付は市役所(9時開庁)の4階商工政策課になります。窓口にお越しただいた場合も、端末等での電子申請方法をご案内する流れとなり、その間に電子申請が完了した他の方の申請が優先され、受理の順番が遅くなる(不利になる)場合があります。早期の受理をご希望の方は、お手元のスマートフォンやPCから「電子申請」をお勧めいたします。

### ○提出書類

以下の書類を提出してください。

なお、【指定様式】はいずれも松阪市ホームページからダウンロードできます。

### ■中小企業収益力向上・賃上げ環境整備補助金の交付申請書一覧

	書類名	指定様式	説明
1	様式第1号 「補助金交付申請書」	あり	・「記載例」を十分確認いただき、作成してください。また、事業計画書、収支予算書の記載内容と合わせてください。
2	様式第2号 「誓約書」	あり	・項目を確認したうえでチェックを入れてください。 ※小規模事業者には当てはまる事業者は本様式に代わり様式第4号(8)を提出してください。
3	様式第3号 「事業計画書」	あり	・事業の目的、補助事業で得られる効果について具体的に記載してください。

4	「収支予算書」	あり	・収入・支出ごとに予算額を記載してください。経費区分ごとに補助対象経費明細まで記載してください。
5	補助対象経費に係る明細付き見積書の写し	なし	・明細付き見積書の写し等、事業費積算の根拠となるものを提出してください。(見積書の取得ができない形態での事業は認められません)
6	図面や写真、仕様がわかる書類	なし	・購入品等の詳細がわかるものを提出してください。
7	直近の確定申告書の写し(第一表、第二表、および所得税青色申告決算書(1~4面))、法人にあっては「決算報告書」「法人税確定申告書(別表1)」「法人事業概況説明書」の写し	なし	※青色申告・法人税申告を行っている中小企業者・小規模企業等が補助対象であるため提出が必須です。
8	様式第4号 小規模企業等である旨の申出書	あり	・小規模事業者等に当てはまる事業者は様式第2号の誓約書に代わり本様式を提出してください。
9	その他市長が必要と認める書類	—	・上記に加え、別途市から書類等の提出を依頼することがあります。

※事業内容(事業スケジュール、補助対象経費の金額や項目等)は原則、申請時と実績報告で変更することはできません。やむを得ず、事業内容の変更が生じる場合は、必ず商工政策課に事前(変更前)に相談してください。変更承認申請が必要になる場合があります。このことから、申請前に、事業内容、補助対象経費の種類、購入品の数量などを十分検討した上での申請をお願いいたします。